..ئة القومية للبريد

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبيـــــــــة

الأجـــــــر السنوي :

الدرجـــــــــة : الأولــــــى

رقم بطاقة الوصف :

إســــم الوظيفة : مدير إدارة شئون التــوزيـــع

وصف عام الوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شئون التوزيع بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال إدارة شئون التوزيع بالمنطقة.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والسياسات والبرامج واللوائح المقررة .
- يشرف على توزيع الاختصاصات المنوطة بالإدارة ويتابع تنفيذها ويستصدر القرارات ويعطي التوجيهات التي تـنظم حسن سير العمل .
- يشرف علي سير العمل بمناطق التوزيع والمكاتب البريدية التابعة لها والتأكد من أدائها لكافة خدمات التوزيع للجمهور بالكفاءة المطلوبة .
- يشرف علي كافة الإجراءات الخاصة بأعمال التوزيع بجميع أنواعه (محلات الإقامة / الـصناديق المخـصوصة / الشبابيك / الطوافة .... الخ) وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية .
- يقوم بالاشتراك في الدراسات الخاصة بإنشاء وتقسيم وإلغاء خطوط سير التوزيع بالمنطقة أو إنشاء منــاطق توزيــع جديدة بما يحقق تحسين مستوي أداء الخدمة وتقليل مهلات التوجيه بها وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية .
- يقوم بدراسة التقارير الواردة عن المشاكل والمعوقات التي تواجه أعمال التوزيع بالمنطقة وإيجاد الحلول المناسبة لها ، وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالمنطقة تمهيداً لعرضها علي رئاسة المنطقة لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها
- يقوم بالاشتراك في تطوير أماكن العمل الخاصة بالتوزيع بالمنطقة البريدية التابع لهــا بالاشــتراك مــع التقـسيمات المعنية.
- يقوم بالإشراف علي توفير احتياجات العمل بمناطق التوزيع من أدوات ومستلزمات التشغيل بكافة أنواعها .
- يقوم بأعمال المرور والمفاجأة للتأكد من حسن سير وانتظام العمل والعاملين في مجال التوزيع .
- يقوم بالتأكد من التزام العاملين بتنفيذ مدد الحفظ القانونية المقررة لكــــافة أنواع المواد البريدية (محــل التوزيــع) والمطبوعات المتعلقة بها .
- يقوم بالاشتراك في اللجان الخاصة بأعمال التوزيع وفقاً للتكليفات الصادرة في هذا الشأن .
- الإشراف علي إعداد التقارير الدورية في مجال أعمال التوزيع وفقاً للتعليمات الصادرة بشأنها . .

- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالإدارة والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالإشراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

<u>الحد الأدنى من مطالب التأهيل :</u>

- مؤهل دراسي متوسط آو اقل من المتوسط إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.